

Anleitung zur Fernlehre mit Microsoft Teams für Lehrende

Sie können MS Teams entweder über ihren Browser starten oder sich die Desktopvariante herunterladen.

Bitte beachten sie, dass MS Teams für den Browser „Google Chrome“ optimiert wurde und ggf. in anderen Browsern nicht funktioniert. Sollten sie einen anderen Browser verwenden, laden sie sich bitte die Desktop Variante herunter!

Für den Download öffnen sie die Seite

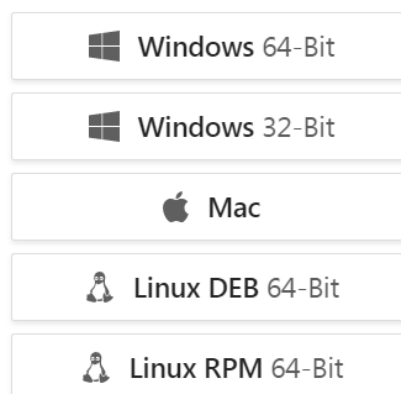
<https://teams.microsoft.com/downloads>

Am unteren Ende der Seite finden sie die Downloads für alle Geräte

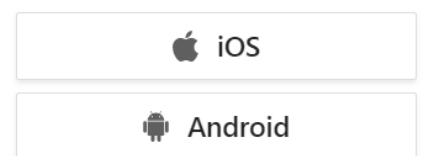
Teams auf alle Ihre Geräte laden

Klicken sie auf die entsprechende Installationsdatei, Teams wird nun heruntergeladen. Führen sie die Datei aus, um mit der Installation zu beginnen.

Desktop

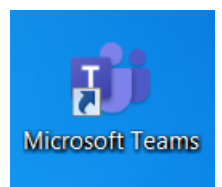


Mobil



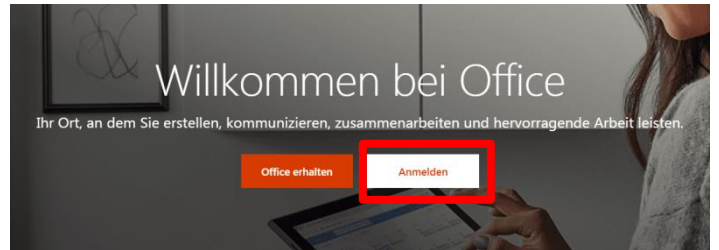
Sobald MS Teams installiert ist, sehen sie diesen Icon auf ihrem Desktop.

Doppelklicken sie auf das Symbol um Teams zu starten (Bei der ersten Installation wird Teams automatisch geöffnet). Fahren sie bitte mit der Anmeldung fort (Schritt 2).



Hinweis: Für einen Online Vortrag benötigen sie zumindest ein Mikrofon (Laptop intern oder Headset), wenn sie auch gesehen werden möchten, brauchen sie auch eine Webcam

- 1) Öffnen sie ihren Browser und öffnen Sie die Seite <https://www.office.com/> und klicken Sie auf **Anmelden**. (Dieser Punkt gilt nicht für Desktopvarianten)



- 2) Geben sie ihre Mailadresse (vorname.nachname@mail.sfu.ac.at) und klicken sie auf **Weiter**.

Microsoft

Anmelden

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

- 3) Geben Sie ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. (Ihr Passwort haben sie in der Mail mit ihrem Office365 Zugang erhalten)

Microsoft

Kennwort eingeben

[Kennwort vergessen](#)

- 4) Bei der ersten Anmeldung erscheint dieses Fenster, klicken sie auf **Weiter**

Microsoft

Weitere Informationen erforderlich

Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.

[Anderes Konto verwenden](#)

[Weitere Informationen](#)

- 5) Sie können nun wählen, ob sie bei MS Teams angemeldet bleiben wollen. Sollte dies der Fall sein, klicken Sie auf **Ja**. Möchten sie sich jedes Mal erneut anmelden, klicken sie auf **Nein**.

Microsoft

Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

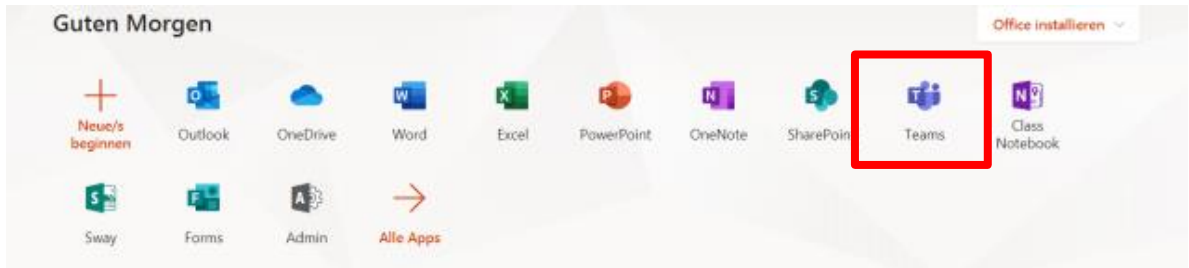
Damit sichergestellt ist, dass Ihr Kennwort wiederhergestellt werden kann, werden einige Informationen abgefragt, damit Ihre Identität nachgeprüft werden kann. Diese Maßnahme dient nicht dem Versand von Spam, sondern ausschließlich der Sicherheit Ihres Kontos. **Sie müssen mindestens 2 der nachstehenden Optionen festlegen.**

- 1 Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. Jetzt einrichten
- 1 E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert. Jetzt einrichten

Fertig stellen **Abbrechen**

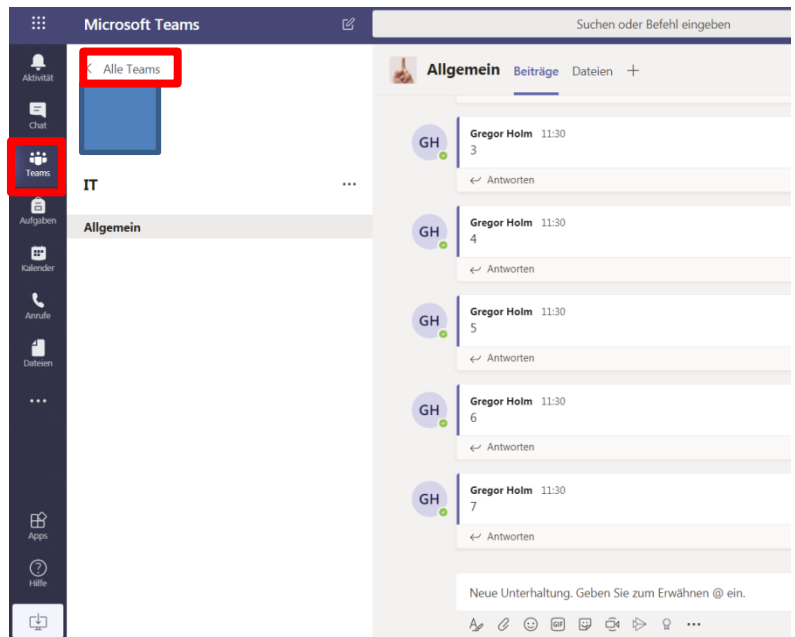
- 6) Klicken sie bei diesem Fenster auf **Abbrechen**

- 7) Sie sehen nun die Oberfläche von Office365. Klicken sie auf **Teams** um MS Teams zu starten

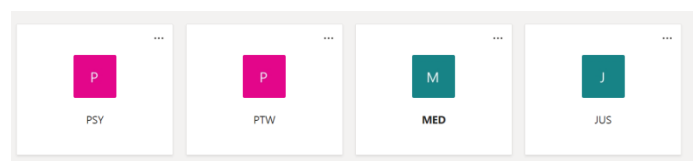


Sie müssen nun möglicherweise die Schritte 4 -6 wiederholen!!!

- 8) Sie befinden sich nun in der Benutzeroberfläche von MS Teams. Auf der linken Seite finden Sie einige Menüpunkte, klicken sie auf **Teams** und dann auf **Alle Teams** um sich ihre Teams anzeigen zu lassen. **Wählen als Team ihre Fakultät.**



Wenn sie auf **Alle Teams** klicken, bekommen sie diese Übersicht angezeigt, bitte wählen sie ihre Fakultät.



Pro Fakultät gibt es mehrere Kanäle (Bachelor, Master, PHD) Bitte klicken sie auf den Kanal, für den sie die VO abhalten wollen.

< Alle Teams

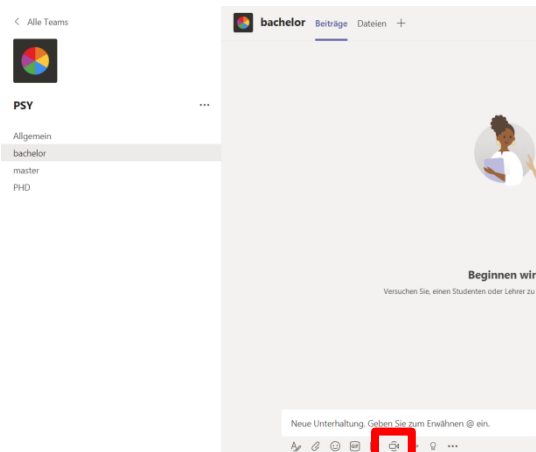
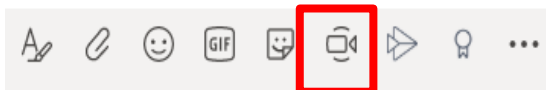


PSY



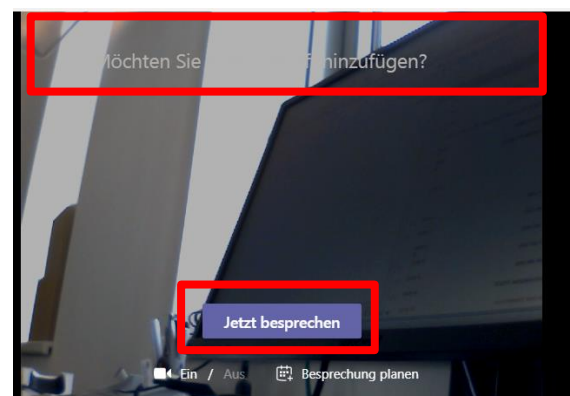
Allgemein
bachelor
master
PHD

- 9) Über die *Menüleiste* im Chatfenster können sie den Videochat starten. Klicken sie hierfür auf das *Kamerasymbol*.



- 10) Erstellen sie einen *Titel* für das Meeting und starten sie dieses, indem sie auf *Jetzt besprechen* klicken.

WICHTIG: BITTE GEBEN SIE DEN TITEL IHRER VORLESUNG AN DAMIT DIE STUDIERENDEN DIE KORREKTE VO FINDEN!!!!

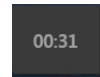


- 11) Sobald sie das Meeting gestartet haben, sehen sie eine weitere Menüleiste. (Wenn sie keine Präsentation haben, können sie nun mit ihrer Vorlesung beginnen.) Im Folgenden



werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben:

a) Dauer des Meetings



b) De/Aktivieren der Kamera



c) Stumm/Einschalten des Mikrofons



d) Bildschirm teilen



e) (Weitere Optionen)



f) Chat anzeigen – (Es wird ein eigener Chat pro Vorlesung erzeugt) Klicken sie auf das Symbol um sich den Chat anzeigen zu lassen



g) Teilnehmer anzeigen

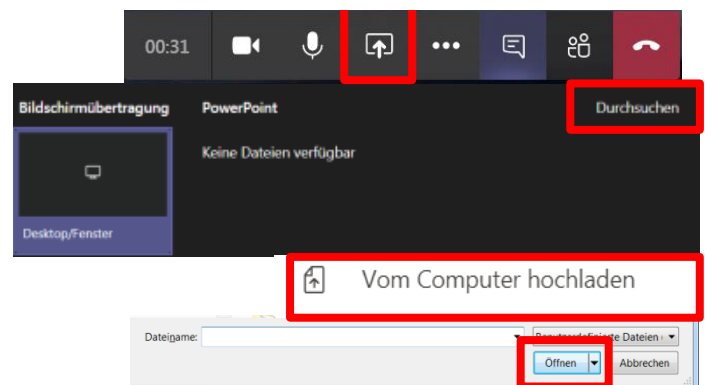


h) Meeting beenden



Ad d) Wenn sie eine Präsentation haben, haben sie 2 Möglichkeiten, diese zu teilen. Sie können die Datei entweder (i) **hochladen** (dann können die Studierenden sich diese auch herunterladen), oder (ii) **sie geben ihren Bildschirm frei**. Dies ist vor allem dann von Vorteil, wenn sie mit anderen Programmen, wie etwa SPSS, arbeiten.

- (i) klicken sie auf das **Teilen Symbol**.
Es erscheint ein neues Fenster, klicken sie auf **Durchsuchen**.
Wählen sie nun **vom Computer hochladen**, suchen sie nach ihrer PPT und klicken sie auf **öffnen**.



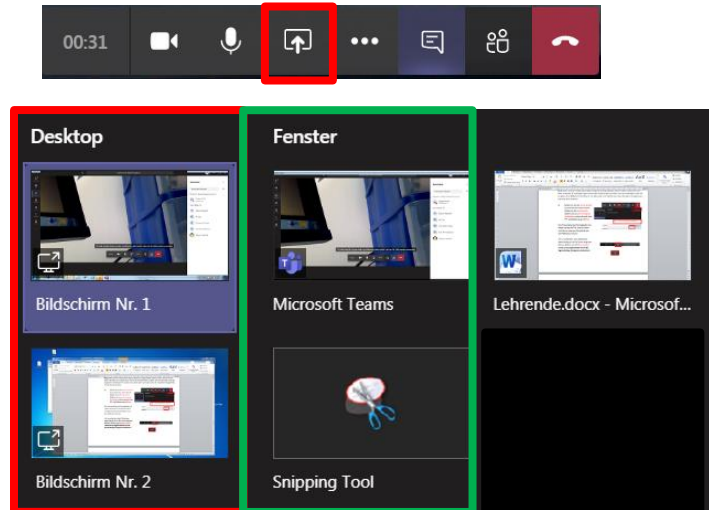
Ihre Präsentation wird hochgeladen. Sie sehen nun ihre PPT im Teams Fenster und können diese per Mausclick oder den Pfeiltasten steuern.

Um zu verhindern, dass Teilnehmer eigenständig durch die Folien navigieren können, klicken sie auf **dieses Symbol** (wenn es durchgestrichen ist, ist die eigenständige Navigation deaktiviert)



- (ii) Um ihren Bildschirm freizugeben klicken sie auf **Teilen** in der Menüleiste

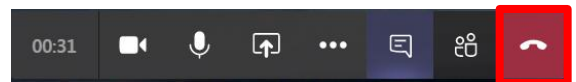
Es erscheint nun das Auswahlmenü am unteren Rand. Sie können entweder ihren ganzen **Bildschirm freigeben** (wenn sie mehrere Bildschirme haben, können sie immer nur einen freigeben) oder nur ein **einzelnes Fenster**.



Sobald sie ihren Bildschirm freigegeben haben, sehen sie einen roten Rand auf ihrem Bildschirm. Das ist der Ausschnitt, den nun alle Teilnehmer sehen können. Sollten sie nur ein Fenster freigegeben haben, ist nur dieses rot umrandet.

Sie können nun mit ihrer Vorlesung beginnen.

Klicken sie auf Meeting beenden, wenn sie mit ihrer Vorlesung fertig sind



Bei Fragen oder Problemen kontaktieren sie bitte Die Abteilung IT unter der Nummer: 01 798 40 98 444 oder schreiben sie eine Mail an it@sfu.ac.at